

**УКРАЇНА**

**КОМИШУВАСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ОРІХІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

13 січня 2017 року № 01

Про затвердження Регламенту роботи виконавчого

комітету Комишуваської селищної ради восьмого

скликання Оріхівського району Запорізької області

З метою удосконалення роботи виконавчого комітету Комишуваської селищної ради та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет селищної ради

В И Р І Ш И В:

1.Затвердити Регламент роботи виконавчого комітету Комишуваської селищної ради восьмого скликання в редакції, що додається (додаток1).

2. Рішення сесії Комишуваської селищної ради сьомого скликання від 03.11.2015 № 09 «Про затвердження Положення про виконавчий комітет Комишуваської селищної ради сьомого скликання Оріхівського району Запорізької області» вважати таким, що втратило чинність.

3.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря ради Король В.Л.

Селищний голова Ю.В. Карапетян

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету Комишуваської селищної ради  від 13.01.21017 № 01 |

Р Е Г Л А М Е Н Т  
виконавчого комітету Комишуваської селищної ради восьмого скликання Оріхівського району Запорізької області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який регулює організаційно-процедурні питання внутрішньої діяльності виконавчого комітету селищної ради.

1.2. Виконавчим органом Комишуваської селищної ради є виконавчий комітет селищної ради, який утворюється радою на строк її повноважень.

1.3. Виконавчий комітет селищної ради у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом селищної ради та цим Регламентом.

1.4. Діловодство у виконавчому комітеті ведеться українською мовою.

1.5. Виконавчий комітет є юридичною особою, має печатки із зображенням малого Герба України (тризуба), своїм найменуванням, рахунки у відповідних банках України. На адміністративному будинку селищної ради піднімається Державний Прапор України та встановлюється вивіска.

1.6. Питання, що належать до повноважень виконавчого комітету (далі-виконком), розглядаються і вирішуються безпосередньо на його засіданнях. Розгляд цих питань провадиться селищним головою, його заступниками відповідно до розподілу обов’язків.

1.7. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для виконкому та його посадових осіб. Невиконання вимог цього Регламенту без поважних причин є підставою для позбавлення посадової особи премії, відповідно до Положення про преміювання працівників виконкому селищної ради, або накладення дисциплінарного стягнення, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексу законів про працю.

ІІ. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВИКОНКОМУ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

2.1. Складання, затвердження та виконання планів роботи виконкому селищної ради

2.1.1. Планування роботи виконкому ведеться щоквартально.

2.1.2. План роботи виконкому включає такі розділи:

засідання виконкому;

організаційні заходи (наради, особистий прийом, проведення масових заходів);

здійснення контролю за виконанням актів органів місцевого самоврядування, розпоряджень.

2.1.3. Формування планів роботи виконкому селищної ради здійснюється за пропозиціями членів виконкому, спеціалістів, погодженими із секретарем ради та виконкому, заступником селищного голови.

2.1.4. Порядок формування плану роботи:

Члени виконкому, спеціалісти, виходячи з реальної ситуації і стану справ погоджують у секретаря ради та виконкому, заступників селищного голови конкретні питання для розгляду на засіданнях виконкому, а також питання, які доцільно включити на наступний квартал.

Погоджені до розгляду питання, а також рішення виконкому, розпорядження селищного голови, що розглядатимуться в порядку контролю, за 10 днів до засідання виконкому останнього місяця поточного кварталу узагальнюються з метою складання проекту плану роботи виконкому.

Проект плану на квартал візується секретарем ради та виконкому, розглядається і затверджується на засіданні виконкому останнього місяця поточного кварталу. Проект плану роботи виконкому виноситься на розгляд секретарем виконкому.

Контроль за виконанням плану роботи здійснюється заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та секретарем ради та виконкому.  При розгляді і затверджені плану на черговий квартал готується інформація про виконання попереднього плану роботи.

В разі, коли питання, передбачені планом роботи виконкому, з будь-яких причин не можуть бути підготовлені в указаний строк і не можуть бути внесені на розгляд виконкому, секретар ради та виконкому, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів завчасно інформують про це селищного голову (надають щодо цього доповідні записки).

Додаткові питання включаються до плану-календаря роботи на черговий місяць або виключаються з плану роботи на підставі доповідних записок заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та секретаря ради та виконкому не пізніше 25 числа поточного місяця.

2.1.5. Виконком селищної ради, під час планування своєї діяльності, відокремлює в окремий план питання, які потребують прийняття регуляторних актів.

2.1.6. Загальний план діяльності виконкому з підготовки проектів регуляторних актів на наступний календарний рік складається комісією на підставі пропозицій спеціалістів виконкому та затверджується селищним головою не пізніше 15 грудня поточного року.

2.1.7. Затверджений план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, а також зміни до нього, оприлюднюються не пізніше як у десятиденний строк після їх затвердження.

2.1.8. Якщо проект регуляторного акта не внесено до затвердженого плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів, то розробник регуляторного акта, згідно зі встановленою процедурою, вносить пропозиції стосовно відповідних змін до плану не пізніше десяти робочих днів з початку підготовки цього проекту або з дня внесення проекту на розгляд, але не пізніше дня оприлюднення проекту.

2.2. Порядок підготовки й проведення нарад, засідань комісій, інших заходів:

2.2.1. Наради, засідання комісій, інші заходи проводяться селищним головою, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем ради та виконкому, відповідно до планів роботи на квартал з метою оперативного розгляду та вирішення питань, що належать до їх повноважень.

2.2.2. Перелік запрошених на наради, засідання комісій визначається за погодженням з селищним головою, секретарем ради та виконкому, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів (відповідно до розподілу обов’язків).

2.2.3. Наради, засідання, та інші заходи проводяться згідно з планом роботи на квартал.

2.2.4. Апаратна нарада працівників виконкому проводиться селищним головою щопонеділка о 8.00 у актовому залі.

В апаратних нарадах беруть участь секретар селищної ради та виконкому, заступники селищного голови, головний бухгалтер, спеціалісти виконкому, директора комунальних установ (закладів) підприємств.

На кожну апаратну нараду, після розгляду планових питань, за необхідності, секретарем ради та виконкому, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів виносяться установчі завдання для працівників.

Крім цього, можуть розглядатися в порядку контролю питання щодо виконання протокольних доручень, наданих на попередніх апаратних нарадах, та інші питання, вирішення яких залежить від присутніх на нараді.

Визначений спеціаліст відділу інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю відповідає за:

організацію проведення апаратної наради та реєстрацію присутніх на нараді;

складає протокольні доручення;

надає заступникам селищного голови згідно з розподілом повноважень інформацію про відсутніх працівників на даній нараді.

Протокольні доручення, дані на апаратних нарадах, знаходяться на контролі у відділі інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю виконавчого комітету Комишуваської селищної ради.

2.3. Організація взаємодії виконавчого комітету з територіальною громадою, селищною радою, її постійними комісіями та депутатами:

2.3.1. Взаємовідносини виконкому з територіальною громадою селищної ради.

2.3.1.1. Взаємодія виконкому селищної ради з територіальною громадою селищної ради здійснюється безпосередньо під час особистого прийому громадян селищним головою, його заступниками, шляхом проведення масових заходів, за допомогою об’єднань громадян, засобів масової інформації.

2.3.1.2. Для реалізації прав громадян на письмове звернення або особистий прийом та обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді на нього, відповідно до Закону України «Про звернення громадян», визначено спеціаліста загального відділу виконавчого комітету Комишуваської селищної ради, який працює із зверненнями громадян і організовує регулярне проведення особистого прийому громадян посадовими особами органу місцевого самоврядування.

2.3.1.3. Спеціалісти виконкому регулярно проводять особистий прийом громадян. Вони повинні вивчати критичні звернення громадян, опубліковані в засобах масової інформації, а також публікації та репортажі з питань стану розгляду звернень громадян.

2.3.2. Взаємовідносини виконавчого комітету з селищною радою, її постійними комісіями та депутатами:

2.3.2.1. Виконком є підзвітним та підконтрольним Комишуваській селищній раді, що його створила, забезпечує виконання рішень селищної ради, сприяє реалізації її повноважень.

2.3.2.2. Рекомендації постійних комісій з питань, пов’язаних з депутатською діяльністю, стосовно роботи виконкому Комишуваської селищної ради розглядаються посадовими особами виконкому селищної ради, яким вони адресовані.

Про результати розгляду та вжиті заходи посадові особи виконкому селищної ради повинні повідомити постійні комісії селищної ради у встановлений строк.

2.3.2.3. Працівники виконкому, відповідно до чинного законодавства, повинні надавати постійним комісіям селищної ради та її депутатам необхідні офіційні матеріали та документи ¸ які вони можуть копіювати або робити з них виписки.

2.4. Організація роботи з документами судових органів та позовами

2.4.1. Документи судових органів і позови, направлені на адресу виконавчого комітету Комишуваської селищної ради, реєструються в день їх надходження та передаються на відповідний розгляд селищному голові, за результатами якого, згідно із наданою резолюцією, направляються для опрацювання та забезпечення представництва спеціаліста юридичного відділу виконавчого комітету  або іншій посадовій особі, зазначеній у резолюції.

2.4.2. Ухвали про відкриття провадження по справі або порушення її провадження, судові виклики і повідомлення, за якими стороною є виконавчий комітет Комишуваської селищної ради, невідкладно направляються селищному голові з одночасним направленням їх копій спеціалісту юридичного відділу виконавчого комітету.

ІІІ. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ ВИКОНКОМУ,   
ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ВИКОНКОМУ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

3.1. Виконком селищної ради у межах своїх повноважень приймає рішення.

3.2. Відповідальність за підготовку проекту рішення виконавчого комітету та інформації про виконання завдань і доручень покладається на спеціалістів, до компетенції яких належить дане питання, а контрольні функції - на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, або секретаря ради та виконкому.

3.3. Проекти рішень виконкому готуються з тих питань, які внесені до порядку денного засідання виконкому.

3.4. У проекті рішення виконкому обов’язково визначається термін виконання документа в цілому або заходів, передбачених його окремими пунктами та визначається особа, на яку покладається контроль, за виконанням рішення виконкому, про що повинен свідчити останній пункт рішення виконкому.

3.5. Якщо рішення, що приймається, виключає дію рішення, раніше прийнятого з цього питання, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність.

3.6. Проекти рішень виконкому готуються спеціалістами виконкому, яким доручено його підготовку, та надаються секретарю ради та виконкому в надрукованому вигляді (на паперових носіях) та в електронному вигляді (на дискеті, локальною комп’ютерною мережею, електронною поштою).

3.7. Проекти рішень готуються за допомогою ПК у вигляді текстового файлу, що включає всі додатки до документа. Файл повинен бути єдиного стандарту й формату та включати всі розділи та додатки.

3.8. Не допускається ухвалення повторних рішень виконавчого комітету, якщо не виконані раніше прийняті з даного питання.

3.9. У проектах рішень про хід виконання раніше прийнятих розпорядчих документів, у разі невиконання доручень, що містяться в них, наводяться причини невиконання завдань, зазначаються особи, винні в цьому, надаються пропозиції про застосування до них заходів у встановленому порядку, а також нові терміни виконання доручень.

3.10. Якщо проект рішення готується з метою внесення змін або доповнень до раніше прийнятого рішення, то в ньому наводяться пункти, в які вносяться доповнення і поправки, та зазначаються ті, котрі втратили чинність.

Крім того, до нього додається копія рішення, в яке вносяться зміни або доповнення.

3.11. Проекти рішень виконкому підлягають обов’язковому візуванню. На зворотному боці останньої сторінки проекту, рішення візується з обов’язковим зазначенням дати візування, спочатку виконавцем, спеціалістом юридичного відділу виконавчого комітету, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов’язків.

Якщо в проекті рішення виконкому порушуються фінансові питання, то він обов’язково візується головним бухгалтером.

Якщо у проекті рішення є питання про створення та персональний склад комісії чи робочої групи, до складу яких включені посадові особи виконавчого комітету селищної ради, то їх кандидатури обов’язково погоджуються з керівниками.

Проекти рішень із питань, пов’язаних із планами і програмами економічного і соціального розвитку та бюджетом, погоджуються і візуються секретарем ради та  виконкому.

Проекти рішень, які містять доручення підприємствам, організаціям, установам і пов’язані із матеріальними та іншими затратами, повинні бути завізовані їх керівниками.

3.12. Строк перебування проекту рішення виконкому на візуванні в кожної посадової особи не повинен перевищувати одного дня. Дата погодження проекту рішення не може перевищувати двотижневого терміну до його затвердження на засіданні виконкому.

3.13. Посадова особа, яка візує проект рішення виконкому, може внести зауваження та пропозиції стосовно змісту й оформлення документа, про що повинен свідчити запис “Із зауваженнями та особистий підпис.

3.14. Зауваження обов’язково оформлюються письмово на окремому аркуші. Вони повинні бути аргументовані та викладатися у вигляді конкретної поправки до тексту проекту рішення виконкому.

3.15. Після внесення виконавцем до проекту рішення виконкому всіх змін та доповнень, що виникли в процесі його візування або під час засідання виконкому, проект рішення надається для повторного розгляду тим же посадовим особам, які погоджували його раніше.

Секретар ради та виконкому має право повернути на доопрацювання проекти рішень, якщо в них мають місце порушення інструкції з питань діловодства, помилки змістового і граматичного характеру.

3.16. Завізований проект рішення виконкому подається секретарю  виконкому разом з оригіналами або засвідченими копіями документів, на підставі яких готувався розпорядчий документ. Питання, з яких проекти рішень не надані у встановлений термін, вважаються непідготовленими і на розгляд виконкому не виносяться.

3.17. Основною формою роботи виконкому є його засідання. Вони скликаються селищним головою, а у випадках, передбачених ст.53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, не рідше одного разу на місяць. Предметом розгляду на засіданнях виконкому можуть бути:

питання, безпосередньо віднесені законодавством до компетенції виконкому, здійснення делегованих повноважень;

питання, розгляд яких відбувається у зв’язку із прийняттям вищими органами влади, селищною радою, органами судової влади та прокуратури актів, які потребують прийняття рішень виконкомом;

питання, що виникли внаслідок непередбачуваних подій, явищ тощо і потребують прийняття рішень виконкомом;

інші питання, винесені на розгляд виконкому в установленому порядку.

3.18. Засідання виконкому проводяться відповідно до порядку денного, який складає секретар ради та виконкому.

3.19. Основне питання готується комплексно. До його підготовки, за необхідності, залучаються виконавчі органи, науковці, експерти, фахівці у даній галузі. До підготовки документів можуть залучатись авторські колективи.

Обсяг довідки до основного питання — до 5-ти сторінок формату А-4. За необхідності - інші додатки й матеріали.

3.20. Поточні питання — це питання, які виникають протягом року і потребують вирішення виконкомом.

На засідання виконкому, згідно з планом роботи, готуються довідки про хід виконання раніше прийнятих рішень або про зняття їх з контролю. Довідки погоджуються із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем ради та виконкому, відповідно до розподілу обов’язків.

3.21. Додаткові питання на засідання виконавчого комітету вносяться у виняткових випадках, які стосуються наступних питань: фінансових, аварійних (надзвичайних) ситуацій, важливих політичних подій, виконання рішень суду та актів прокурорського реагування тощо, за наявності у членів виконкому підготовлених документів, з якими вони повинні бути ознайомлені.

3.22. Проекти рішень, подані із запізненням, можуть бути включені до порядку денного засідання виконкому як виняток тільки з дозволу селищного голови, якщо вони належно оформлені.

Вносити додаткові питання до порядку денного засідання виконкому можуть тільки члени виконавчого комітету та представник прокуратури . Рішення про включення додаткових питань до порядку денного приймається членами виконкому шляхом голосування.

3.23. Проекти рішень виконкому, які вносяться на розгляд виконкому, з додаванням необхідних документів, подаються спеціалістами виконкому секретарю ради та  виконкому не пізніше ніж за 5 днів до планового засідання та за 2 дні-до позапланового, а саме:

проект рішення виконкому, завізований і погоджений із відповідними посадовими особами, його копії .

3.24. Відповідальність за якість підготовки матеріалів на засідання виконкому, дотримання строків їх подання покладається особисто на спеціалістів виконкому селищної ради, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря  виконкому згідно з розподілом обов’язків.

3.25. Матеріали з питань, які вносяться на розгляд виконкому не пізніше ніж за 2 доби до засідання, надаються членам виконкому.

3.26. Підписане рішення тиражується виконавцем, який його готував, у необхідній кількості для розсилки.

3.27. Засідання виконкому відкриває та веде селищний голова, а у випадках, передбачених ст. 53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», - заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів. Засідання виконкому є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загального складу виконкому.

3.28. Засідання виконавчого комітету проводяться у перший вівторок кожного місяця о 10 годині. За необхідності, може бути скликано позачергове засідання виконкому.

3.29. Засідання виконавчого комітету проводяться у визначеному приміщенні адміністративного будинку селищної ради.

Засідання виконкому, як правило, є відкритими. У разі необхідності, виконком приймає рішення щодо проведення закритого засідання.

3.30. До участі в засіданні виконкому можуть запрошуватися спеціалісти виконкому селищної ради та керівники підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади.

3.31. Запрошені до участі в засіданні виконкому керівники підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади селищної ради можуть залишити зал засідань із поважних питань лише за дозволом селищного голови.

3.32. Порядок розміщення присутніх на засіданні визначається головуючим на засіданні виконкому. В разі порушення порядку запрошеними особами, присутніми на засіданні виконкому, за розпорядженням головуючого на засіданні, їх може бути випроваджено з приміщення, де відбувається засідання виконкому.

3.33. Головуючий на засіданні:

відкриває та веде засідання, оголошує перерви;

виносить на обговорення питання з порядку денного засідання;

організовує розгляд питань;

надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;

забезпечує дотримання положень цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

ставить за необхідності, питання доповідачам, співдоповідачам, виступаючим.

3.34. Головуючий на засіданні встановлює тривалість виступів. Під час засідання ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.

Регламент засідання, за пропозицією головуючого, встановлюється:

для доповіді з основного питання – до 10 хв.,

для співдоповіді – до 5 хв.,

для виступів та довідок – до 3 хв.,

на розгляд всього питання – не більше 30 хв.

3.35. Головуючий на засіданні виносить на голосування проект рішення виконкому. Участь у голосуванні беруть тільки члени виконкому.

3.36. Рішення виконкому приймається відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету. В окремих випадках, за рішенням головуючого, може бути застосована процедура таємного голосування.

Голосування може бути проведено без підрахунку голосів, за переважною більшістю голосів членів виконкому, які присутні на його засіданні.

3.37. Члени виконкому мають право під час обговорення проекту рішення виконкому вносити зауваження та пропозиції стосовно змін та доповнень до проекту рішення виконкому.

3.38. Головуючий на засіданні підводить підсумки обговорення проекту рішення виконкому, визначає, які зауваження та пропозиції беруться до уваги, ставить на голосування прийняття проекту рішення виконкому за основу, за умови доопрацювання рішення виконкому його виконавцем.

3.39. Рішення виконкому з термінових та технічних питань може прийматися в робочому порядку шляхом візування його більшістю членів виконкому, з наступним ознайомленням інших членів виконкому на черговому засіданні виконкому.

3.40. Після підписання селищним головою або особою, яка виконує його обов’язки, рішення в 2-денний термін реєструється секретарем ради та виконкому. Рішення виконкому набуває чинності з моменту прийняття його виконкомом, якщо не встановлений інший термін введення його в дію, і діє протягом терміну, зазначеного в рішенні виконкому. Якщо термін дії рішення в його тексті не вказаний, то рішення повинно бути виконано протягом 30 календарних днів від дати отримання виконавцем.

3.41. Рішення виконкому, не пізніше 7 робочих днів після його прийняття, розсилається адресатам, виконавцям (під підпис або за реєстром).

3.42. Засідання виконкому протоколюються. Протокол оформлюється протягом 15 днів після засідання виконкому, підписується селищним головою або заступником селищного голови.

3.43. Організація виконання рішень виконкому забезпечується органами та посадовими особами, зазначеними у рішеннях виконкому.

3.44. Рішення виконкому є чинним актом органу місцевого самоврядування до призупинення або скасування, виконання та зняття з контролю.

ІV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ЇХ ПРОХОДЖЕННЯМ І ВИКОНАННЯМ

4.1. Організація роботи з документами у виконкомі селищної ради здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства, що затверджується селищним головою.

4.2. Службові документи, що надходять до виконкому селищної ради, реєструються секретарем селищного голови і того ж дня направляються на розгляд селищному голові або його заступнику (у разі відсутності селищного голови) відповідно до розподілу обов’язків та залежно від їх характеру і змісту.

4.3. Документи реєструються один раз – у день отримання або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

4.4. Не підлягають реєстрації листи, що надійшли в копії до відома; зведення та інформація, надіслані до відома; рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо; прейскуранти (копії); привітання і запрошення; друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

4.5. Контролю у виконавчому комітеті селищної ради підлягають:

документи центральних органів державної влади,  доручення селищного голови, його заступників, секретаря ради та виконкому;

розпорядчі документи Запорізької обласної ради та обласної державної адміністрації , Оріхівської районної ради та районної адміністрації в частині виконання виконкомом селищної ради делегованих повноважень, власні розпорядчі документи, в яких установлено завдання або, які містять питання, що потребують вирішення, та розпорядчі документи тривалої дії;

документи загального листування, в яких установлено завдання або про необхідність виконання яких зазначено в резолюції.

4.6. Не підлягають контролю рішення виконкому селищної ради та розпорядження селищного голови про затвердження актів, звітів, статутів, затвердження складу робочих груп, про внесення змін та доповнень у розпорядчі документи, про надання матеріальної допомоги, про перерозподіл асигнувань, про надання або відмову в наданні пільг по податках та зборах, про передачу функцій замовника, з питань нагород, кадрових питань та з інших питань, які вирішуються в цих розпорядчих актах.

4.7. З метою підвищення рівня виконавчої дисципліни, виконавчим комітетом селищної ради проводиться день контролю, на якому заслуховується стан виконання документів вищих органів влади та власних, розглядається хід їх реалізації та приймаються рішення про зняття з контролю або продовження терміну виконання відповідних документів.

Засідання дня контролю проводяться щомісяця 25 числа.

Засідання проводить селищний голова, у ньому беруть участь заступники селищного голови, секретар ради та  виконкому, головний бухгалтер, спеціалісти виконкому.

Засідання дня контролю протоколюється.

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТІВ РОЗПОРЯДЖЕНЬ СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ ТА ЇХ ВИДАННЯ

5.1. Селищний голова, відповідно до Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрації, в межах своїх повноважень видає розпорядження.

5.2. Проекти розпоряджень селищного голови готуються   відповідно до резолюції селищного голови,  заступника селищного голови.

5.3. За підготовку проекту розпорядження селищного голови відповідальною є посадова особа, яка першою зазначена в резолюції; вона організовує роботу всіх виконавців, узагальнює інформацію та готує текст проекту розпорядження селищного голови. Встановлювані завдання повинні бути конкретними, з визначенням термінів виконання та відповідальних за їх виконання.

У проектах розпоряджень селищного голови, строк виконання яких перевищує три місяці, зазначаються проміжні строки інформування селищного голови про хід виконання розпорядження.

5.4. Проекти розпоряджень селищного голови підлягають обов’язковому погодженню, в разі потреби, з іншими зацікавленими установами, підприємствами та закладами.

5.5. Після підписання селищним головою, розпорядження реєструється. Додатки до розпоряджень селищного голови підписує заступник селищного голови.

5.6. Розпорядження селищного голови набуває чинності з моменту підписання його селищним головою, якщо не встановлений інший термін введення в дію, і діє протягом терміну, зазначеного в розпорядженні.

5.7. Розпорядження селищного голови не пізніше 2-х робочих днів після його видання розсилається адресатам.

5.8. Організація виконання розпоряджень селищного голови забезпечується особами, зазначеними в розпорядженнях.

5.9. Розпорядження селищного голови є чинним актом посадової особи органу місцевого самоврядування до призупинення або скасування, виконання та зняття з контролю.

VI. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРИЙНЯТТЯ ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ ТА ВИДАННЯ СЕЛИЩНИМ ГОЛОВОЮ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ

6.1. Реалізація державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності здійснюється виконкомом, селищним головою відповідно до Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності ”, постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження методики  проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта ”.

6.2. Розробники проектів регуляторних актів складають плани діяльності з підготовки ними проектів регуляторних актів на наступний календарний рік та до 10 грудня поточного року надають їх до постійної комісії по здійсненню державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності. Постійна комісія по здійсненню державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності надає селищному голові для затвердження План діяльності з підготовки регуляторних актів не пізніше 15 грудня поточного року.

6.3. Проекти рішень виконкому, розпоряджень селищного голови, спрямовані на правове регулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між органом місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання, до внесення їх на розгляд виконкому або до внесення їх на затвердження селищному голові, підлягають оприлюдненню разом з аналізом регуляторного впливу, з метою одержання зауважень та пропозицій.

6.4. Проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу підлягає оприлюдненню шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації, в строк не пізніше 5-ти робочих днів з моменту опублікування повідомлення щодо оприлюднення цього проекту регуляторного акта.

6.5. Обов’язок щодо оприлюднення проектів регуляторних актів разом з аналізом регуляторного впливу та регуляторних актів, прийнятих виконкомом селищної ради та виданих селищним головою, покладається на розробника проекту.

6.6. Зауваження й пропозиції до оприлюдненого проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розробникові цього проекту для узагальнення в строк не менше ніж один місяць та не більше ніж три місяці з дня оприлюднення.

6.7. Оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань та будь-яких інших форм відкритих обговорень цього проекту регуляторного акта.

6.8. Регуляторний акт не може бути прийнятий виконкомом або виданий селищним головою за наявності таких обставин:

відсутній аналіз регуляторного впливу;

проект регуляторного акта не був оприлюднений.

6.9. Регуляторні акти, прийняті виконавчим комітетом селищної ради та видані селищним головою, оприлюднюються шляхом опублікування їх у друкованих засобах масової інформації  не пізніш як у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

6.10. Прийняті регуляторні акти підлягають базовому, повторному та періодичному відстеженню. Виконання заходів із відстеження результативності прийнятих регуляторних актів та підготовка проектів звіту про відстеження результативності регуляторного акта покладаються на відповідного – розробника, визначеного для виконання цих заходів виконкомом, селищним  головою.

6.11. Повторне і періодичне відстеження результативності виконується на підставі Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.04 № 308. Дана методика є обов’язковою для використання розробниками проектів регуляторних актів.

6.12. Якщо термін дії регуляторного акта, встановлений при його ухваленні, менше року, періодичні відстеження його результативності не здійснюються, а повторне відстеження результативності здійснюється за три місяці до дня закінчення дії регуляторного акта, але не пізніше за день закінчення дії регуляторного акта. У випадку якщо продовжується дія регуляторного акта, який був прийнятий на термін менше року, періодичні відстеження результативності даного регуляторного акта здійснюються в терміни, передбачені вище.

6.13. Термін виконання заходів щодо відстеження результативності регуляторного акта не може бути більш 45-ти робочих днів.

6.14. Розробником готується звіт про відстеження результативності регуляторного акта, ставиться його підпис і підпис безпосереднього керівника. Розробник протягом 10-ти робочих днів направляє для оприлюднення звіт в визначені друковані засоби масової інформації та/або на офіційному веб-сайті селищної ради. Наступного дня після оприлюднення звіту він подається розробником до постійної комісії по здійсненню державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

6.15. Перегляд регуляторних актів здійснюється:

на підставі аналізу звіту про відстеження результативності регуляторного акта;

за ініціативи розробника;

в інших випадках, передбачених Конституцією та іншими законодавчими актами України.

У разі наявності підстав, визначених при аналізі звіту про відстеження результативності регуляторного акта, регуляторний орган, що прийняв цей регуляторний акт може ухвалити рішення:

про зупинення дії регуляторного акта;

про визнання регуляторного акта неконституційним;

про відміну регуляторного акта;

про необхідність залишити даний регуляторний акт без змін;

про необхідність перегляду регуляторного акта.

6.16. Постійна комісія по здійсненню державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності публікує в визначених засобах масової інформації та/або розміщує на офіційному веб-сайті селищної ради інформацію про здійснення ним регуляторної діяльності.

6.17. Спеціалісти виконкому селищної ради, які готують регуляторні акти, є відповідальними за реалізацію державної регуляторної політики на території Комишуваської селищної ради. Постійна комісія по здійсненню державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності координує роботу з питань реалізації державної регуляторної політики.

6.18. Посадові особи місцевого самоврядування, винні у порушенні порядку регуляторної діяльності, встановленого цим документом та Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», притягаються до дисциплінарної відповідальності.

VII. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН

7.1. Порядок розгляду звернень

7.1.1. Органiзацiя роботи з розгляду звернень громадян посадовими особами виконкому селищної ради здійснюється  вiдповiдно до Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про звернення громадян”, відповідних указів Президента України, iнструкцiї, затвердженої постановою Кабінету Мiнiстрiв України від 14.04.97 № 348 «З діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади i місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, органiзацiях незалежно від форм власності, в засобах масової iнформацiї».

7.1.2. Усі звернення громадян, що надходять до виконкому  селищної ради, підлягають обов’язковій класифікації за встановленими статтею 3 Закону України «Про звернення громадян» видами: пропозиції, заяви та скарги. Подальший розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян проводиться з урахуванням особливостей їх розгляду, встановлених статтями 14, 15 та 16 названого закону.

7.1.3. Всі письмові та усні звернення громадян у 3-х денний термін після надходження повинні бути направлені виконавцям.

Контроль за строками проходження документів здійснює визначений спеціаліст загального відділу виконавчого комітету за зверненнями громадян.

7.1.4. Якщо питання, порушені в отриманому зверненні, не входять до компетенції виконавчого комітету селищної ради, звернення, в термін не пізніше п’яти днів із супровідним листом, пересилаються за належністю вiдповiдному органу або посадовій особі, про що надсилається повідомлення заявнику.

7.1.5. Селищний голова розглядає  звернення громадян i дає доручення посадовим особам для вивчення, перевірки й вирішення порушених у зверненнях питань.

7.1.6. У роботі з письмовими та усними зверненнями громадян посадові особи органів місцевого самоврядування забезпечують кваліфікований, неупереджений, об’єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян, з метою оперативного розв’язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням.

7.1.7. Якщо в дорученні  вказано декілька виконавців або в листі містяться декілька питань, підготовку відповіді автору і контроль за термінами розгляду здійснює виконавець, указаний у резолюції першим, або особа, яка визначена за скликанням.

Співвиконавці, не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення терміну виконання листа, зобов'язані представити відповідальному виконавцю для узагальнення і підготовки відповіді всі необхідні матеріали.

Співвиконавці в рівній мірі несуть відповідальність за своєчасну і якісну підготовку відповідей на звернення громадян.

7.1.8. При надходженні звернень із вищих органів влади виконавці здійснюють підготовку проекту відповіді. При цьому проект готується за підписом селищного голови або його першого заступника. На другому примірнику проекту відповіді виконавці проставляють свій підпис. У разі необхідності, виконавець готує також проект відповіді заявнику.

7.1.9. Звернення осіб , які мають особливий статус , розглядаються особисто селищним головою або заступником, котрий виконує його обов’язки.

Відповідь за наслідками розгляду дається тільки за їх підписом.

Звернення інших категорій громадян розглядаються пе заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

Звернення не може бути направлено на розгляд тому органу або посадовій особі, дії яких оскаржуються, або вдруге тому виконавцю, котрий відмовив при розгляді попереднього звернення цього ж громадянина з того ж питання.

7.1.10. Особлива увага приділяється розв'язанню проблем, порушених у зверненнях ветеранів війни та праці, учасників АТО, інвалідів та інших непрацездатних осіб, а також осіб, що постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки.

7.1.11. Звернення, оформлене без дотримання вимог законодавства, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями у термін не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

7.1.12. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення виконкомом селищної ради, воно у термін не більше п'яти днів повертається громадянину з відповідними роз’ясненнями. Рішення про визнання звернення необґрунтованим приймає посадова особа, яка надала доручення щодо виконання конкретного звернення.

7.1.13. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

7.1.14. Не розглядаються й повторні звернення до одного й того ж органу від одного й того ж громадянина з одного й того ж питання, якщо перше питання вирішено по суті, а також ті скарги, котрі подані з порушенням термінів, передбачених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає селищний голова, про що повідомляється особа, яка подала звернення.

7.1.15. Рішення про відмову в задоволенні вимог, висловлених у зверненні, доводиться до відома громадянина у письмовій формі з посиланням на норми чинного законодавства і викладом мотивів відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження ухваленого рішення.

7.1.16. Забороняється здійснювати відправку відповідей за підписом селищного голови, його заступника без реєстрації.

Неправильно оформлені документи за листами громадян повертаються виконавцям на доопрацювання.

7.1.17. Забороняється здійснювати відправку відповідей заявникам, спеціалістами виконкому без попереднього погодження та візування селищним головою, його заступниками.

7.1.18. Вiдповiдi заявникам, до райдержадміністрації, облдержадміністрації, Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та інших центральних органів державної влади, в яких перебувають на контролі надіслані звернення громадян, готуються, візуються виконавцями, підписуються селищним головою або, у разі його відсутності, - заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

7.1.19. Листи громадян вважаються знятими з контролю, якщо розглянуто всі поставлені в них питання, вжито необхідних заходів і надано вичерпні відповіді заявникам і організаціям.

7.1.20. Листи громадян залишаються на контролі, якщо у відповідях лише передбачено заходи для вирішення поставлених у них питань.

У попередніх відповідях обов’язково вказується кінцевий термін виконання. В цьому випадку документ залишається на контролі до остаточного вирішення питання.

7.1.21. Справи по зверненнях громадян зберігаються протягом п’яти років і по закінченні терміну, якщо в них немає необхідності, знищуються в установленому порядку.

7.1.22. Щомісячно дані про надходження і результати виконання звернень громадян узагальнюються призначеною особою та подаються для інформації і вжиття заходів селищному голові, його заступнику на апаратних нарадах.

7.1.23. Виконавчий комітет селищної ради регулярно розглядає питання організації роботи зі зверненнями громадян і стану роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян на своїх засіданнях, вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи або усунення причин, які стали підставою для збільшення кількості звернень з окремих проблем.

7.2. Організація прийому громадян

7.2.1. Особистий прийом громадян проводить селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретар ради та виконкому, спеціалісти виконавчого комітету селищної ради, згідно з графіком, затвердженим селищним головою.

7.2.2. Особистий прийом громадян селищним головою, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем ради та  виконкому, спеціалістами виконавчого комітету селищної ради проводиться  в установлені графіком дні, крім вихідних та святкових.

7.2.3. Прийом громадян, які мають особливий статус, проводиться особисто селищним головою позачергово.

7.2.4. Прийом громадян призначеною особою здійснюється щоденно, за окремим графіком.

7.2.5.У випадку повторного звернення громадянина, з’ясовується до кого  він вже звертався і яке рішення було прийняте, при цьому перевіряються попередні звернення, матеріали з їх розгляду, висновки, довідки, відповіді осіб, котрі розглядали питання раніше і, якщо питання не вирішено по суті, проводиться  особистий прийом у селищного голови або його заступника.

7.2.6. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, котрі перебувають у родинних стосунках із цими громадянами. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

7.2.7. Якщо вирішити порушене в зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається в тому ж порядку, що й письмове звернення.

7.2.8. Пропозиції, заяви або скарги громадян вирішуються в 30-денний термін від дня їх реєстрації призначеною особою. За необхідності, селищний голова, його заступник, секретар ради та виконкому можуть своєю резолюцією скоротити або продовжити терміни розгляду.

7.2.9. У разі неможливості вирішення проблеми в зазначені строки, виконавець інформує селищного голову, його заступника, з обґрунтуванням необхiдностi продовження строку виконання та пропозиціями стосовно строків остаточного вирішення питань, про що обов’язково повідомляється заявник. При цьому, вiдповiдно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», загальний термін не може перевищувати 45-ти днiв.

VІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ У ВИКОНАВЧОМУ  КОМІТЕТІ СЕЛИЩНОЇ   РАДИ

8.1. Загальні положення

8.1.1. Організацію роботи з кадрами у виконавчих органах здійснює визначений спеціаліст відділу інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю виконавчого комітету, який розробляє річні (перспективні) плани роботи з кадрами, здійснює заходи стосовно їх добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

8.1.2. Штатний розпис на наступний рік переглядається і затверджується селищним головою або заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом обов’язків щорічно, до 25-го грудня. У разі необхідності, в межах затвердженої структури, загальної чисельності працівників і визначених радою коштів на їх утримання, до штатного розпису розпорядженням селищного голови протягом календарного року можуть вноситись зміни.

8.1.3. На службу в органи місцевого самоврядування можуть бути прийняті громадяни України, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою.

8.1.4. Прийняття та звільнення посадових осіб і інших працівників органів місцевого самоврядування здійснюється за розпорядженням селищного голови на конкурсних засадах чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

8.1.5. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду, а також просування по службі посадових осіб, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

На кожну посадову особу формується особова справа згідно з Порядком ведення особових справ посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України.

8.2. Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування

8.2.1. Оголошення про конкурс публікується в  визначеному друкованому засобі масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу. Текст оголошення готується  секретарем ради та виконкому. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії виконавчого комітету селищної ради документи відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

8.2.3. За рішенням конкурсної комісії, до участі у конкурсі допускаються особи, які відповідають умовам конкурсу.

Кандидатам направляється письмове повідомлення (з обґрунтуванням), якщо, за рішенням комісії, вони не відповідають вимогам конкурсу. За погодженням з головою конкурсної комісії, визначається дата проведення іспиту та повідомляється кандидатам про місце і час його проведення.

8.2.4. Конкурсна комісія, на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад.

8.2.5. При проведенні конкурсу перевага надається особам, які пройшли стажування на посаді. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані або призначені на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії, можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву виконавчого комітету селищної ради і протягом року прийняті на вакантну посаду або нижчу посаду без повторного конкурсу.

8.2.6. До участі в конкурсі не допускаються особи, які:

досягли встановленого законодавством граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування;

визнані судом недієздатними;

мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена і не знята в установленому порядку;

у разі прийняття на службу, будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;

позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку протягом установленого терміну;

в інших випадках, установлених чинним законодавством.

8.2.7. Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

8.2.8. При прийнятті на службу посадових осіб може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців, що обов'язково відображається в розпорядженні селищного голови про прийняття на роботу.

8.2.9. Прийняття на службу здійснюється:

8.2.9.1. На посаду селищного голови - в порядку, встановленому Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

8.2.9.2. На посаду секретаря  ради та виконкому - шляхом затвердження селищною радою.

8.2.9.3. На посаду заступників селищного голови  - за пропозицією селищного голови та шляхом затвердження селищною радою.

8.2.10. Без конкурсного відбору, за розпорядженням селищного голови, може здійснюватися прийняття на роботу:

8.2.10.1. Посадових осіб органів місцевого самоврядування, які успішно пройшли стажування.

8.2.10.2. Випускників Української Академії державного управління при Президентові України та її філій, якщо вони направлялися на навчання селищним головою.

8.3. Порядок призначення та звільнення посадових осіб виконавчого комітету селищної ради

8.3.1. Призначення на посади посадових осіб виконавчого комітету Комишуваської селищної ради здійснюється за конкурсом, якщо інше не передбачено законодавством.

8.3.4. Комплект документів на призначення готується кандидатом на посаду, за допомогою секретаря виконкому.

Після перевірки, комплект документів подається голові конкурсної комісії, заступнику селищного голови  для ознайомлення.

8.3.5. Секретар  виконкому проводить співбесіду з кандидатом на посаду та організовує проведення його співбесіди з селищним головою, заступниками селищного голови, на їх вимогу.

8.3.6. Спеціаліст відділу інформаційно-організаційного роботи та зв’язків з громадськістю виконавчого комітету, на підставі документів та згідно з резолюціями, готує проекти розпоряджень та візує їх у спеціаліста юридичного відділу виконавчого комітету.

8.3.7. Звільнення посадових осіб виконавчого комітету селищної ради здійснюється в установленому законом порядку.

8.3.8. Селищний голова приймає остаточне рішення щодо призначення на посаду або звільнення з посади посадових осіб виконавчого комітету селищної ради.

8.4. Стажування на службі в органах місцевого самоврядування

8.4.1. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня й ділових якостей працівників, які претендують на зайняття посади посадових осіб органів місцевого самоврядування, проводиться стажування особи терміном до 2-ох місяців, але не менше як 2 тижні.

8.4.2. Стажування можуть проходити як особи, що вперше претендують на посаду, так і посадові особи, які бажають зайняти вищу посаду. Стажування посадових осіб проводиться згідно з Положенням про стажування в державних органах.

8.4.3. З метою просування посадових осіб по службі в органах місцевого самоврядування, стажування проводиться за дозволом селищного голови, при цьому стажист надає письмову заяву про надання дозволу на стажування.

8.4.4. Селищний голова визначає завдання для стажиста на період стажування, закріплює за ним досвідченого фахівця - наставника з числа посадових осіб.

8.4.5. Після закінчення стажування стажист подає відповідальному спеціалісту  виконкому  звіт про стажування та висновки керівника стосовно подальшої роботи стажиста в органах місцевого самоврядування.

8.5. Робота з кадровим резервом

8.5.1. З метою зайняття посад і просування по службі, створюється кадровий резерв, який щорічно, до 15-го грудня, переглядається й затверджується розпорядженням селищного голови.

8.5.2. На кожну посаду керівника кадровий резерв формується не менше як із двох осіб, на посади спеціалістів - не менше як з однієї особи, з урахуванням фактичної потреби.

8.5.4. Селищний голова створює умови для навчання й підвищення кваліфікації посадових осіб.

Посадові особи підвищують свою кваліфікацію постійно, як правило, через навчання у відповідних навчальних закладах, раз на п'ять років.

8.6. Продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування

8.6.1. Термін перебування на службі в органах місцевого самоврядування може бути продовжено, але не більш як на 5 років, за розпорядженням селищного голови, якщо інше не передбачено законодавством.

8.6.2. Подання керівника посадової особи місцевого самоврядування щодо продовження терміну перебування в органах місцевого самоврядування подається секретарю виконкому за місяць до досягнення посадовою особою граничного віку перебування на службі або закінчення терміну попереднього продовження.

8.6.3. У поданні, разом з обґрунтуванням потреби продовження зазначеного терміну, вказується причина невикористання кадрового резерву на посаду, яку обіймає посадова особа, що досягла граничного віку перебування на службі, список кадрового резерву та термін його підготовки на цю посаду.

8.7. Порядок складання та затвердження посадових інструкцій працівників виконавчого комітету селищної ради.

8.7.1. На кожну посаду, відповідно до штатного розпису, в місячний термін після затвердження селищною радою структури і чисельності , розробляється посадова інструкція. Посадова інструкція є документом, який визначає підпорядкованість посадової особи органів місцевого самоврядування, її конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність.

Посадові інструкції розробляються на посади, що передбачені штатним розкладом.

8.7.2. Посадові інструкції можуть переглядатися, в разі необхідності, в зв'язку зі змінами структури, штатного розпису, функцій виконавчого комітету селищної ради.

8.7.3. Посадові інструкції працівників виконавчого комітету селищної ради складаються відповідальною особою  виконкому й затверджуються селищним головою  за розподілом обов’язків.

8.7.4. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи виконавчого комітету Комишуваської селищної ради.

8.7.7. У розділі «Права» визначаються засоби, за допомогою яких працівник виконкому має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

8.7.8. У розділі «Відповідальність» визначаються показники оцінки роботи посадової особи та межі її персональної відповідальності.

Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу до органів місцевого самоврядування та її проходженням.

8.7.9. У посадових інструкціях повинен бути пункт про взаємо- замінність працівників виконкому на час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою або з інших причин.

8.7.10. Кожен працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під особистий підпис та із зазначенням дати ознайомлення.

8.7.11. Затверджені посадові інструкції зберігаються у відповідальної особи, яка виконує заходи по організації кадрової роботи  виконавчого комітету селищної ради.

8.8. Порядок призначення та звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади Комишуваської селищної ради здійснюється в спосіб визначений з діючим законодавством.

8.8.1. У випадках, прямо передбачених чинним законодавством, при прийнятті на роботу керівників комунальних підприємств, застосовується контрактна форма трудового договору. В контракті визначаються права та обов’язки сторін, термін дії контракту, умови матеріального забезпечення. Контракт складається у двох примірниках і погоджується, при проходженні співбесіди кандидата на посаду керівника, із заступником селищного голови.

8.8.2. Секретар  виконкому на підставі контракту, в разі необхідності, заяви, подання та інших документів за встановленим зразком, готує проект розпорядження селищного голови щодо призначення особи на посаду, візує його.

За два місяці до закінчення строку контракту секретар  виконкому готує для селищного голови відповідну інформацію, на підставі якої він приймає рішення щодо продовження чи розірвання контракту.

8.8.3. Звільнення керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, здійснюється у встановленому законом порядку.

8.8.4. Селищний голова приймає остаточне рішення щодо призначення особи на посаду або звільнення з посади.

8.9. Терміни подачі та візування документів із кадрових питань

8.9.1. Комплекти документів щодо призначення, звільнення, переведення та стажування на посадах посадових осіб виконкому подаються секретарю  виконкому не пізніше ніж за п’ять діб до дати призначення на посаду (звільнення тощо).

8.9.2. Комплект документів на продовження терміну перебування на службі у виконкомі подається за місяць до дня досягнення посадовою особою граничного віку.

8.9.3. Проекти розпоряджень селищного голови “По особовому складу” візуються у спеціаліста юридичного відділу виконавчого комітету строком не більше однієї доби, а у випадках незгоди посадової особи, яка візує проект розпорядження, вона письмово висловлює свою думку стосовно проекту розпорядження селищного голови.

8.10 Порядок оформлення документів на відрядження та оформлення відпусток

8.10.1. Направлення у відрядження здійснює селищний голова своїм розпорядженням.    У розпорядженні селищного голови зазначається пункт призначення, найменування організації, до якої відряджається працівник, термін і цілі відрядження.

8.10.2. Підставою для відрядження є запрошення, виклик центральних органів виконавчої влади або доповідна записка безпосереднього керівника, яка з резолюцією селищного голови надається секретарю ради та  виконкому за  день до дати відрядження .

8.10.3. Відрядження за ініціативи безпосередніх керівників, як правило, повинні плануватися заздалегідь та включатися до перспективних планів роботи виконавчого комітету селищної ради.

8.10.4. Після повернення з відрядження, працівники звітують перед своїми безпосередніми керівниками про виконання завдання в письмовій або усній формі.

8.10.5. Надання щорічних та додаткових відпусток здійснюється на підставі КЗпП України, законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.10.6. Працівник має право йти у відпустку після ознайомлення з розпорядженням селищного голови.

8.10.7. Щорічно, до 1 лютого, секретар ради та  виконкому складає графіки чергових основних та додаткових відпусток працівників на наступний рік, які затверджуються селищним головою після погодження з профспілковим комітетом. Відпустки плануються пропорційно на весь рік. Зміни у затверджених графіках відпусток дозволяються як виняток і тільки з поважних причин.

8.10.8. Чергові й додаткові відпустки заступникам селищного голови, секретарю ради виконкому надаються за їх заявами згідно з розпорядженням селищного голови.

Чергові та додаткові відпустки працівникам виконавчого комітету селищної ради надаються за розпорядженням селищного голови, за їх заявою, погодженою безпосереднім керівником, згідно з графіком.

8.10.9. Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних із відпустками, здійснює секретар  ради виконкому.

ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ,   
РЕЖИМ РОБОТИ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Виконавчий комітет селищної ради працює, як правило, у режимі п’ятиденного робочого тижня (понеділок-п’ятниця). За обставин, обумовлених невідкладним здійсненням повноважень, режим робочого тижня може змінюватися, за розпорядженням селищного голови.

9.2. У виконавчому комітеті селищної ради  єдиний початок роботи - о 8.00, закінчення роботи - о 17.00, у п’ятницю – з 8.00 до 16.00, обідня перерва - з 12.00 до 13.00. У вихідні та святкові дні вхід сторонніх осіб до адміністративного будинку селищної ради обмежується.

Своє перебування в робочий час поза приміщенням селищної ради працівники погоджують із безпосередніми керівниками.

Не допускається відсутність працівників на робочому місці без поважних причин. За виникнення обставин, які перешкоджають працівнику приступити до роботи (хвороба або інше), працівник зобов’язаний напередодні робочого дня повідомити про це безпосереднього керівника (або як виняток - протягом перших 30 хвилин робочого дня).

9.3. У виконавчому комітеті селищної ради ведеться облік робочого часу працівників. Табель обліку робочого часу підписується призначеною особою та затверджується селищним головою.

Підписані та затверджені табелі обліку робочого часу надаються  до бухгалтерії виконавчого комітету селищної ради до 25 числа кожного місяця.

9.4. В адміністративному будинку селищної ради ведеться  чергування відповідальних чергових (графік затверджується селищним  головою).  у вихідні, святкові та неробочі дні .

9.5. Вирішення питання надання компенсації за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

9.6. Винесення та внесення майна, інших матеріальних цінностей з (в) адміністративного будинку селищної ради, його перенесення з однієї робочої кімнати до іншої провадяться лише з дозволу матеріально-відповідальної особи. Майно, що знаходиться в робочих кімнатах, закріплюється за працівниками, які в них працюють. Працівники несуть відповідальність за стан та збереження закріпленого майна, при звільненні з роботи здають його матеріально-відповідальній особі, про що робляться відповідні відмітки в обхідному листі.

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Регламент набуває чинності з моменту затвердження його рішенням виконкому.

10.2. Внесення змін та доповнень до цього Регламенту здійснюється тільки за рішенням виконкому.

10.3. У випадках прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розходжень окремих положень даного Регламенту з чинним законодавством, на черговому засіданні виконкому повинні бути внесені відповідні зміни та доповнення до Регламенту.

  Селищний голова                                                                   Ю.В. Карапетян